



บทที่ 2

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์

ความนำ

วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ถือเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดกรมการฝึกหัดครู
พาหน้าที่สอนตามหลักสูตรปริญญาตรีสายวิชาชีพครู และสายวิชาการอื่นหลักสูตร 2 ปีและ 4 ปี

วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้ก่อตั้งขึ้นด้วยความประสงค์ของทางราชการได้เริ่มดำเนินงาน
ตั้งแต่วันที่ 6 ตุลาคม 2514 ปรากฏว่าในปีการศึกษา 2515 วิทยาลัยสามารถเปิดทำการสอน
และรับนักศึกษาฝึกหัดครูระดับ ป.กศ. 1,348 คน คือภาคปกติ 455 คน และภาคนอก
เวลา 893 คน มีอาจารย์ประจำ 44 คน

ปีการศึกษา 2516 เริ่มเปิดการสอนระดับ ป.กศ.ชั้นสูง ภาคนอกเวลาและภาคปกติ

พ.ศ.2519 วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้รับการยกฐานะตามพระราชกฤษฎีกาการยกฐานะ
สถาบันฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัย พ.ศ.2518 (ฉบับที่2) พ.ศ.2519 จึงได้เปิดสอนระดับ
ป.กศ. ตามหลักสูตรใหม่พ.ศ.2519 ของกรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม
2519 และหลักสูตร ป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู ของสภาการ
ฝึกหัดครู พ.ศ.2519 ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2519

พ.ศ.2521 กรมการฝึกหัดครูได้อนุมัติให้วิทยาลัยครูเปิดสอนระดับปริญญาตรี
เป็นครั้งแรก โดยเริ่มเปิดในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2521 ใน 3 สาขาวิชาเอกคือ
ภาษาอังกฤษ ศิลปศึกษาและพลศึกษา และอนุมัติให้เปิดสอนสำหรับครูประจำการอีก 3 สาขา
วิชาเอกคือ ภาษาไทย สังคมศึกษาและวิทยาศาสตร์ทั่วไปและในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2521
วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ร่วมกับจังหวัดบุรีรัมย์และจังหวัดร้อยเอ็ด ได้เริ่มโครงการ

อบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการเพื่อส่งเสริมวิทยฐานะ ตามหลักสูตร
สภาการศึกษา พ.ศ. 2519 โดยเปิดศูนย์อบรมที่วิทยาลัยครูบุรีรัมย์สำหรับรุ่นที่ 1 เปิดอบรม
ระดับ ป.กศ. 1 ห้อง ระดับปริญญาตรี (ค.บ.) 6 โบรมกรมตามสาขาวิชาเอกที่เปิดสอน
ในภาคปกติรวม 12 ห้อง ปีการศึกษา 2522 เปิดศูนย์อบรมที่จังหวัดร้อยเอ็ดอีก 1 แห่ง
และในปีการศึกษา 2523 เปิดรับบุคลากรรุ่นที่ 3 ของจังหวัดบุรีรัมย์และร้อยเอ็ด
อีกจำนวน 880 คน

ในปีการศึกษา 2524 กรมการฝึกหัดครูได้อนุมัติให้วิทยาลัยครูบุรีรัมย์เปิดรับ
นักศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี เป็นปีแรกโดยมีวิชาเอกภาษาไทยและวิชาเอก
วิทยาศาสตร์ทั่วไปและเพิ่มวิชาเอกในระดับ ป.กศ. ชั้นสูงอีก 3 วิชาเอกคือ
บรรณารักษศาสตร์ พัฒนาชุมชน และการสหกรณ์ ในขณะเดียวกันได้งดรับนักศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

ในปัจจุบันกรมการฝึกหัดครูได้อนุมัติให้วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ เปิดรับนักศึกษาในระดับ
ปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี รวมทั้งหมด 8 วิชาเอกคือ วิทยาศาสตร์ทั่วไป สังคมศึกษา
การประถมศึกษา พลศึกษา คณิตศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ภาษาอังกฤษ การอนุบาลศึกษา
และภาษาไทย

บทบาท ขอบข่ายงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของวิทยาลัยครูบุรีรัมย์

วิทยาลัยครูบุรีรัมย์มีหน้าที่ดำเนินการฝึกหัดครู ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติครู
พ.ศ. 2518

นโยบายและการจัดฝึกหัดครูของกรมการฝึกหัดครู มีขอบข่ายและการดำเนินงาน
5 ประการและเป็นภารกิจ ที่วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. การผลิตครู ผลิตครู ป.กศ. ชั้นสูงปริญญาตรีสนองความต้องการของห้องเรียน
ในเขตที่รับผิดชอบ 2 จังหวัดคือ บุรีรัมย์และจังหวัดร้อยเอ็ด และวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้
เปิดสอนระดับปริญญาตรีครั้งแรกในปีการศึกษา 2523 สำหรับการผลิตครู ป.กศ.

มีนโยบายที่จะลดจำนวนการผลิตให้น้อยลงและคงผลิตในที่สุด โดยจะรับนักเรียนฝึกหัดครูระดับ บ.กศ. รุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา 2523 และจะผลิตครูระดับ บ.กศ. ชั้นสูงขึ้นมาแทนเพื่อให้ มาตรฐานวิชาชีพครูสูงขึ้น มีการปรับปรุงคุณภาพอาจารย์ในวิทยาลัยครูเช่น การฝึกอบรม ระยะสั้น การส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ศึกษาต่อ การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน เช่น การพัฒนาหลักสูตร การผลิตคาราอูกัปร้องทางเทคโนโลยี และวัฒนธรรมการศึกษา เป็นต้น

2. การฝึกอบรมครูประจำการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครูประจำการในเขตที่รับผิดชอบ 2 จังหวัด คือจังหวัดร้อยเอ็ดและจังหวัดบุรีรัมย์ดังกล่าวมาแล้วเช่น จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นโดยจัดฝึกอบรมหรือร่วมกับหน่วยงานในท้องถิ่นหน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด ส่วนการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสมัครเป็นกลุ่มโรงเรียน การฝึกอบรมครูประจำการ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเช่น การอบรมครู เป็นต้น

3. การวิจัย ค่าเงินการวิจัยในเรื่องที่สามารถนำผลไปปรับปรุงการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การวิจัยที่คิดค้นวิธีใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาทางการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวกับท้องถิ่นการวิจัยที่เป็นนโยบายของรัฐบาลและอื่น ๆ

4. การบริหารทางวิชาการที่สังคมและหาทุนบำรุงวัฒนธรรมเช่น การสอน การจัดกิจกรรม จัดนิทรรศการการพิมพ์เอกสารเผยแพร่ การใช้สื่อมวลชนเช่น วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ ความต้องการของท้องถิ่นเช่น จัดกลุ่มสนใจ ให้ความรู้ด้านวิชาชีพ ความเป็นอยู่อาหารการกิน อนามัยชุมชน การพัฒนาท้องถิ่น

5. การบริหาร ปรับปรุงการบริหารภายในวิทยาลัยให้เหมาะสมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ค่าเงินงานการฝึกหัดครูของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อภารกิจทั้ง 4 ด้านที่กล่าวข้างต้น

งานหลักสำคัญของวิทยาลัยครูคือ การสอนซึ่งมีบทบาทสำคัญยิ่งในการให้การศึกษา แก่ผู้เรียน ก่อให้เกิดการเรียนรู้ คุณภาพของการสอนขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สอน ระบบการวัดผล ระบบการบริหารงานของห้องสมุด ศูนย์หนังสือ และหลักสูตรของสถานศึกษา

หลักสูตร

ในด้านหลักสูตรสำหรับวิทยาลัยครูนั้น กรมการฝึกหัดครูได้ร่างหลักสูตรสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งมีโครงสร้างของหลักสูตรการฝึกหัดครู ฉบับปรับปรุง 2524 ดังนี้

กลุ่มวิชา หลักสูตรการฝึกหัดครูฉบับปรับปรุง 2524 แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มคือ
 กลุ่มที่ 1 วิชาพื้นฐานทั่วไป เป็นกลุ่มวิชาที่มุ่งให้นักศึกษามีความรู้อย่างกว้างขวางในสรรพวิทยาการและมีคุณธรรม สามารถดำเนินชีวิตให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

กลุ่มวิชาพื้นฐานทั่วไปประกอบด้วย วิชาภาษาไทย มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และกลุ่มวิชาสร้างเสริมลักษณะนิสัย

กลุ่มที่ 2 วิชาชีพครูเป็นกลุ่มวิชาที่มุ่งให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีทางการศึกษาและสามารถนำทฤษฎีไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับสภาพชีวิตของคนไทยในชุมชนทุกภาคได้ และมุ่งให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตลอดจนมีประสบการณ์ทางวิชาชีพครูเพียงพอที่จะเป็นครูที่ดี

กลุ่มวิชาชีพครู ได้แก่ วิชาการศึกษาซึ่งรวมทั้งหลักการเทคนิค หรือวิธีการที่จะเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางวิชาการ และความเป็นครูที่ดี

กลุ่มที่ 3 วิชาเฉพาะ (วิชาเอก-โท) เป็นกลุ่มวิชาที่นักศึกษาเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นเนื้อหาที่จะนำไปใช้สอน หรือปฏิบัติงานในหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา หรือเป็นพื้นฐานที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นต่อไปได้

กลุ่มวิชาเฉพาะได้แก่วิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พลศึกษา สุขศึกษา เกษตรศาสตร์ ดนตรีศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ คณิตศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา อุตสาหกรรมศิลป์ อนุบาลศึกษา การศึกษาพิเศษ สังคมศึกษา และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

กลุ่มที่ 4 กลุ่มวิชาเลือกอื่น ๆ หมายถึงวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาอาจจะเลือกเรียนตามความสนใจ และความสมัครใจของคน เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสใช้วิจารณญาณด้วยตนเอง และอยู่ภายใต้ความเห็นชอบของวิทยาลัยครูอย่างใกล้ชิด

จำนวนหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียนตลอดหลักสูตรกำหนดไว้อย่างน้อย 140-146 หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำในแต่ละกลุ่มวิชา

แบบ						รวม
	กลุ่มพื้นฐานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพครู กลุ่มวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเลือกอื่น ๆ					
แบบที่ 1	38	42	54	เอก 37	6	140
(เอก+โท)				โท 17		
แบบที่ 2	38	42	60	เอก 30	6	146
(เอก+โท+โท)				โท 15		
				โท 15		
แบบที่ 3	38	42	60	เอก 30	6	146
(เอก+เอก)				เอก 30		
แบบที่ 4	38	42	54		6	140
(เอกแบบกว้างหรือแบบเล็ก)						

หน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยครู

ห้องสมุดวิทยาลัยครูเป็นห้องสมุดซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน และทำหน้าที่ห้องสมุดเพื่อการวิจัยด้วย ที่กล่าวว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันคือ ทำหน้าที่จัดหาหนังสือ บันทึกลงและเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้บริการ เพื่อส่งเสริมการเรียนของนักศึกษาและสนับสนุนให้นักศึกษามีนิสัยรักการอ่านและการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดวิทยาลัยครูจะต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ สำหรับให้อาจารย์ใช้ในการเตรียมการสอนรายวิชาต่าง ๆ และยังคงจัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ไว้สำหรับบริการบุคลากรทางฝ่ายบริหารของสถาบันอีกด้วย

Guy R. Lyle (1974 : 9) ได้ระบุหน้าที่ของห้องสมุดไว้ดังนี้คือ

1. คัดเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร นพท์ วัสดุย่อส่วน ภาพยนต์ แผ่นเสียงและหนังสือใหม่ ๆ ซึ่งจัดอยู่ในประเภทเครื่องมือการสอน
2. จัดเตรียมวัสดุดังกล่าวไว้ให้บริการโดยการจัดหมู่ ควบคุมรายการและเก็บเล่มเพื่อใช้ในการสอน
3. จัดให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อ่านในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดโดยจัดหาเครื่องมือในการค้นและแนะนำวิธีใช้ให้
4. ส่งเสริมการอ่านของนักศึกษาให้เชื่อมโยงกับรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ซึ่งเป็นการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. การให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นการสนับสนุนการทำหน้าที่ของวิทยาลัยในด้านพัฒนาการศึกษาของผู้ใหญ่ในชุมชน

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อ ปี พ.ศ. 2515 สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ ฝ่ายวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์และนโยบายในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนาการเรียนและการวิจัยอันจะมีขึ้น ซึ่งถือเป็นการระดมทุน

ของวิทยาลัยครู และส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ นอกเหนือจากวิชาที่เรียนในหลักสูตรได้อย่างกว้างขวาง

ห้องสมุดได้แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่

1. งานธุรการห้องสมุด ค่าเนื้องานเกี่ยวกับงานสารบรรณเช่น รับ-ส่ง หนังสือ ได้คอบจคทหมาย การเงินและพัสดุห้องสมุด
2. งานจัดหา ค่าเนื้องานเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ วารสาร เอกสารต่าง ๆ โดยวิธีการดังนี้

ก. ซื้อ ห้องสมุดส่งแบบฟอร์มให้คณาจารย์ภาควิชาต่าง ๆ เพื่อเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ว่าเป็นประจำทุกงวดที่ได้รับงบประมาณ

ข. ขอรับบริจาค ห้องสมุดได้ติดต่อขอรับหนังสือจากมูลนิธิและสถาบันบางแห่งที่ประสงค์จะบริจาคหนังสือใหม่หรือหนังสือที่ใช้นแล้วแต่ยังสามารถเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอื่น แหล่งที่บริจาคเช่น มูลนิธิอาเซีย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

3. งานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่

- ก. การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ
- ข. การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และหาบัตรรายการ ห้องสมุดจัดหมู่หนังสือตามระบบहनินยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification) โดยแบ่งเป็น 10 หมวดใหญ่ ดังนี้

000	เบ็ดเตล็ด
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์

- 700 ศิลปและการบันเทิง
- 800 วรรณกรรม
- 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

งานหาบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการประเภทต่าง ๆ

ดังนี้

- บัตรผู้แต่งหรือบัตรหลัก (Main Card)
- บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)
- บัตรเรื่อง (Subject Card)
- บัตรงัดหมู่หนังสือ หรือ บัตรทะเบียน (Shelflist Card)
- บัตรเพิ่ม (Added Card) ได้แก่ บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล

บัตรโยง ฯลฯ

ค. งานเข้าปกหนังสือและเย็บเล่มวารสาร ห้องสมุดได้เย็บเล่มนิตยสารและหนังสือใหม่ที่เป็นปกอ่อน เพื่อให้ใช้ได้นาน สำหรับการเย็บเล่มวารสารจะเย็บเฉพาะวารสารวิชาการ ซึ่งได้ทำครบถ้วนวารสารไว้เท่านั้น

4. งานบริการ ห้องสมุดเปิดบริการสำหรับนักศึกษาตั้งแต่เวลา

7.30-16.30น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการห้องสมุดได้บริการแก่ผู้ใช้ดังรายละเอียดดังนี้

4.1 บริการให้ยืมหนังสือออกผู้ใช้ต้องมีบัตรสมาชิกห้องสมุด เพื่อเป็นหลักฐานในการยืม ผู้มีสิทธิ์ยืมคืออาจารย์ นักศึกษา โดยมีกำหนดเวลายืม ดังนี้ อาจารย์ยืมได้ 20 เล่ม กำหนดเวลา 1 ภาคการศึกษา นักศึกษายืมได้ 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์

4.2 บริการหนังสือจอง (Reserved Book) ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ต้องการให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือประกอบการเรียนโดยทั่วถึงกัน แต่หนังสือนั้นมีน้อย อาจารย์จะติดต่อให้ทางห้องสมุดนำหนังสือมาทำเป็นหนังสือจอง จัดไว้บนชั้นหนังสือจอง โดยเฉพาะแยกเป็นหมวดวิชา หรือเรียงตามชื่ออาจารย์ประจำวิชา นักศึกษาจะยืมอ่านภายในห้องสมุดได้ตลอดเวลาครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง และอาจจะยืมได้อีกในชั่วโมงถัดไป

ถ้าไม่มีผู้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้น การยืมหนังสือของออกนอกห้องสมุด จะยืมได้หลัง เวลา 15.00น. และต้องนำส่งในวันรุ่งขึ้นก่อนเวลา 10.00น. หนังสือที่หาเป็นหนังสือของมีกำหนดเวลา 1 ภาคการศึกษาหลังจากนั้นแล้วก็จัดให้ยืมเป็นหนังสือธรรมดา

4.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางห้องสมุดได้จัดบริการช่วยตอบคำถามข้อสงสัย และช่วยค้นคว้าคอบหรือแหล่งคำตอบให้แก่ผู้ใช้ทั้งที่เป็นอาจารย์และนักศึกษา บางครั้งก็ช่วยแนะนำให้ผู้ผู้ใช้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเองเช่น การใช้บัตรรายการ การค้นหาชื่อหนังสือจากบรรณานุกรม ครรชนนี้เป็นต้น

4.4 บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด

ก. สอนเป็นทางการคือ ทางภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้จัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับอนุปริญญาและวิชาเลือกสำหรับในระดับปริญญาตรี

ข. สอนไม่เป็นทางการ ได้จัดรายการแนะนำใช้ห้องสมุดเป็นรายการหนึ่งในการปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าใหม่แต่ละปี

4.5 บริการสอนเรื่องการเขียนบรรณานุกรม รายงาน และภาคินิพนธ์

ก. สอนเป็นทางการ โดยสอนการเขียนบรรณานุกรม รายงาน และภาคินิพนธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชาบรรณารักษ 101 (ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า)

ข. สอนไม่เป็นทางการ ในกรณีที่มีผู้ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน บรรณารักษก็แนะนำให้เขียนรายบุคคล

4.6 บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์บริการถ่ายเอกสารจากหนังสือวารสารและเอกสารต่าง ๆ โดยคิดค่าบริการแผ่นละ 1 บาท ให้บริการตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

4.7 บริการซ่อมหนังสือ เพื่อเป็นการสงวนรักษาหนังสือ ห้องสมุดให้บริการซ่อมหนังสือนอกจากซ่อมหนังสือของห้องสมุดแล้ว ยังให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้ใช้อีกด้วย อย่างไรก็ตามบริการนี้ยังให้ไม่ทั่วถึงนัก เพราะงานซ่อมบำรุงหนังสือของห้องสมุดเองมีมาก

4.8 บริการสถานที่ ห้องสมุดมีเนื้อที่บางส่วนให้บริการสำหรับจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่นใช้เป็นที่พักประชุม (มีห้องประชุมโดยเฉพาะในห้องสมุด) อบรมสัมมนาใช้จัด

ผศดงนิทรศการ ผู้ให้บริการด้านนี้ได้นัก คณะกรรมการของวิทยาลัย คณะวิชา ภาควิชา
และบุคคลภายนอก

ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้จัดหา จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรห้องสมุด
ประเภทต่าง ๆ ในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัย ทั้งสายวิชาชีพครูและสายวิชาการอื่น
ปัจจุบันมีจำนวนทรัพยากรดังนี้

วัสดุพิมพ์ (Printed Material)

หนังสือ

ภาษาไทย	61,539 เล่ม
ภาษาอังกฤษ	6,270 เล่ม
วารสารภาษาไทย 129 ชื่อ	แยกเป็น
วารสารวิชาการ	106 ชื่อ
วารสารทั่วไป	23 ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ	แยกเป็น
วารสารวิชาการ	2 ชื่อ
วารสารทั่วไป	8 ชื่อ
หนังสือพิมพ์	10 ชื่อ

วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Material)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ นั้นไม่ได้จัดเก็บและบริการในห้องสมุด แต่จะจัดไว้ที่แผนก
โสตทัศนศึกษาและศูนย์สื่อการเรียนการสอนต่างหาก

บุคลากร บุคลากรห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์จำนวนกได้ดังนี้

บรรณารักษ์	3 คน (มีวุฒิทางบรรณารักษ์)
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	1 คน (เป็นอาจารย์จากภาคอื่น)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 คน (ลูกจ้างชั่วคราว)

นักการภารโรง 2 คน (ลูกจ้างชั่วคราว)

สำหรับบรรณารักษ์ทั้ง 3 คน ทำหน้าที่เป็นผู้สอนสังกัดภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
ด้วย

ผู้มีสิทธิ์ให้ห้องสมุดของวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัยครู ซึ่ง
ประกอบด้วย

อาจารย์ประจำ 154 คน

นักศึกษาภาคปกติ 1,561 คน, นักศึกษา อ.ค.บ./กศบป. 2,333 คน

รวมทั้งสิ้น 4,048 คน

การศึกษาความเพียงพอของหนังสือในห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าวิชาความรู้ทุกแขนงที่มีการสอนอยู่ในวิทยาลัยวัตถุประสงค์
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่วนใหญ่คือ ให้นำสิ่งส่งเสริมการศึกษา หากจะมี
การพัฒนาการศึกษาในสถาบันการศึกษา งานขั้นแรกก็ต้องพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นแหล่ง
ค้นคว้าหาความรู้อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรจะมีขนาดใหญ่พอที่จะสนองความมุ่งหมายของ
การศึกษาในวิทยาลัยนั้น คุณภาพมีความสำคัญเท่ากับปริมาณหนังสือในห้องสมุดจะต้องมีคุณค่า
ทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตร ตรงตามความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา ห้องสมุด
วิทยาลัยมีความมุ่งหมายที่จะส่งเสริมการสอนของอาจารย์และการเรียนของนักศึกษา
หนังสือจะต้องเลือกที่มีคุณค่าและให้มีเพียงพอตามความต้องการ

ห้องสมุดทุกแห่งส่วนใหญ่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ จึงควรมีการ
ประเมินคุณค่าห้องสมุดนั้น ๆ ได้สนองความต้องการของผู้ใช้ได้เพียงไร จุดประสงค์
ในการประเมินคุณค่าห้องสมุดคือ เพื่อวิเคราะห์การดำเนินงานของห้องสมุด และเพื่อ
ช่วยในงานด้านการจัดหาหนังสือของห้องสมุด การประเมินคุณค่าห้องสมุดอาจทำได้หลายวิธี
แต่วิธีหนึ่งที่เหมาะสมที่สุดคือการประเมินค่าความเพียงพอของหนังสือในห้องสมุด ซึ่งอาจทำได้

ทั้งวิธีทางด้านปริมาณและคุณภาพ บรรณาธิการตระหนักดีว่างานประเมินค่าหนังสือในห้องสมุด
สถาบันการศึกษาเป็นความสำคัญอย่างยิ่ง

การประเมินค่าความเพียงพอของหนังสือในห้องสมุด

จุดประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ การศึกษาความเพียงพอของหนังสือใน
ห้องสมุดเพื่อการสอน ซึ่งจะพิจารณาถึงความเพียงพอในด้านปริมาณและด้านคุณภาพ
สำหรับการพิจารณาขนาดความเพียงพอของหนังสือในห้องสมุดในด้านปริมาณ
ปัจจัยหลักที่สำคัญอันหนึ่งคือจำนวนนักศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ในขณะนั้น และรวมถึงจำนวน
อาจารย์ผู้สอนด้วยจำนวนหนังสือในห้องสมุดจะต้องมปรมาณจำนวนอาจารย์และนักศึกษาเมื่อ
มีอาจารย์และนักศึกษาในสถาบันเพิ่มขึ้น จำนวนหนังสือในห้องสมุดของสถาบันนั้นควรที่จะเพิ่ม
ขึ้นด้วย อย่างไรก็ตามห้องสมุดต้องคำนึงถึงความต้องการของอาจารย์มีความสำคัญยิ่งกว่า
นักศึกษา เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนรู้จักหนังสือและอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ เป็นอย่างดี
อาจารย์เกี่ยวข้องกับห้องสมุดเป็นอย่างมาก เพราะสามารถใช้เป็นแหล่งในการค้นคว้า
เพื่อประกอบการสอนและเป็นเครื่องส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อาจารย์สามารถ
เลือกหนังสือที่เหมาะสมและตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี

การวัดความเพียงพอของหนังสือถือเป็นการประเมินทรัพยากรห้องสมุดสามารถ
ประเมินได้ทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และปัจจัยการใช้ (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ, 2528,
79-87)

การประเมินเชิงปริมาณ (quantitative method) จะเกี่ยวกับจำนวน
ขนาดของทรัพยากรคือ เปรียบเทียบทรัพยากรห้องสมุดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้พิจารณา
ขนาดของทรัพยากรแบ่งตามประเภทวิชา ปีพิมพ์ ภาษาและประเภทของวัสดุการอ่าน
อัตราการเพิ่มของทรัพยากร จำนวนเล่มต่อผู้ใช้ จำนวนเล่มต่อรายการที่ให้ยืม ค่าใช้จ่าย
เฉลี่ยต่อผู้ใช้ และค่าใช้จ่ายทรัพยากรในเชิงที่สัมพันธ์กับงบประมาณทั้งหมดของห้องสมุด

การประเมินเชิงคุณภาพ (qualitative method) คือประเมินในเชิงความประทับใจ และการตรวจสอบกับรายชื่อ การประเมินในเชิงความประทับใจจะเป็นการประเมินโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา บรรณารักษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคลที่มีความรู้ลึกซึ้งในสาขาวิชาเฉพาะและวรรณกรรมสำหรับห้องสมุด วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอาจให้คณาจารย์เป็นผู้ประเมินคุณภาพทรัพยากรในสาขาวิชาที่ตนถนัด

ปัจจัยการใช้ (Use Factors) เป็นการศึกษาการใช้และผู้ใช้ (Use and User Studies) การศึกษาการใช้และผู้ใช้สามารถช่วยพิจารณาตัดสินใจอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระบบเฉพาะในแง่ที่ว่าทรัพยากรนั้นมีการใช้อย่างไรและใช้โดยใคร ผู้บริหารไม่ควรตัดสินใจว่าทรัพยากรห้องสมุดของคนสนองความต้องการของผู้ใช้แล้ว การพิจารณาคัดเลือกควรประเมินจาก การกระหะระหว่างผู้ใช้ทรัพยากร และระบบซึ่งห้องสมุดได้จัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุการอ่านของห้องสมุดนั้น ๆ การประเมินทรัพยากรห้องสมุดโดยวิธีศึกษาการใช้และผู้ใช้ จะเป็นการทำให้เกิดความเข้าใจอย่างมีวัตถุประสงค์ในเรื่องขอบเขตและความลึกซึ้งของทรัพยากร ซึ่งรวมทั้งความมีคุณภาพซึ่งนกรังและจุดอ่อนและยังเป็นแนวทางและพื้นฐานสำหรับการวางแผน การหางบประมาณ การวินิจฉัยสั่งการในด้านทรัพยากรด้วย

การศึกษาการใช้และผู้ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการรวบรวมสารนิเทศอย่างมีระบบ เกี่ยวกับความคาดหวังของผู้ใช้ วิธีการที่ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรและวัสดุการอ่านอะไรที่ผู้ใช้ได้เลือกใช้จากสิ่งที่มีอยู่อย่างแท้จริง นอกจากนั้นยังให้สารนิเทศเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้ใช้ เช่นหนังสือในช่วงคั้งนค้เลข เรียกหนังสือใดถึงเลขเรียกหนังสือใดมีผู้ใช้มากที่สุดในการศึกษาการใช้และผู้ใช้นั้น เคยทั่วไปแล้วการประเมินต้องอาศัยกลุ่มตัวอย่างเป็นหน่วยที่จะพิจารณา (บัตรนังหม่หนังสือ สถิติการจ่ายรับค้วเล่มหรือหนังสือ) หรือผู้ใช้และควรกระทำในช่วงเวลาที่เลือกไว้ การเลือกประเภทของการหาตัวอย่างขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

ประเภทของการศึกษาการใช้และผู้ใช้อาจแบ่งได้เป็น 6 ประเภทคือ 1) การศึกษาการจ่าย-รับ 2) การสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ 3) การทดสอบการค้นพบเอกสาร 4) การศึกษาหนังสือที่ให้ใช้ประโยชน์บนชั้น 5) การศึกษาการใช้ภายใน และ 6) การศึกษาการอ้างอิง

1. การศึกษาการจ่าย-รับ (Circulation Studies) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลการจ่าย-รับ ข้อมูลเหล่านี้สามารถสำรวจพิจารณาได้โดยเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรหรือทรัพยากรทั้งหมด โดยกลุ่มผู้ใช้ โดยปีที่ซื้อหนังสือมา หรือโดยหมวดวิชา

2. การสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ (Survey of User Opinions) เป้าหมายของการสำรวจผู้ใช้ก็เพื่อพิจารณาว่า ทรัพยากรของห้องสมุดสนองความต้องการสารนิเทศของผู้ใช้ดีเพียงใด โดยการรวบรวมค่าตอบ ค่าตามเฉพาะที่เป็นลายลักษณ์อักษรและค่าพูด

3. การทดสอบการค้นพบเอกสาร (Document Delivery Tests) การศึกษาประเภทนี้เป็นการประเมินความสามารถของห้องสมุดในการจัดให้ผู้ใช้ได้รับรายการที่ผู้ใช้ต้องการตรงกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการรายการเหล่านั้น วิธีการที่ใช้กันบ่อยคือ การรวบรวมรายชื่อเอกสารอ้างอิง (Citations) ซึ่งสมมุติเอาไว้ว่าจะสะท้อนถึงความต้องการสารนิเทศของผู้ใช้ห้องสมุด การทดสอบการค้นพบเอกสารจะช่วยพิจารณา กำหนดว่าห้องสมุดมีรายการมากน้อยเพียงไร และใช้เวลานานเท่าไรในการค้นหาให้ได้มาซึ่งรายการนั้น ๆ วิธีการนี้จำลองสถานการณ์ว่าผู้ใช้เดินเข้ามาในห้องสมุด และผู้ใช้แต่ละคนกำลังหารายการเฉพาะที่ต้องการ

4. การศึกษาหนังสือที่ให้ใช้ประโยชน์บนชั้น (Shelf Availability Studies) วิธีนี้ใช้เพื่อพิจารณาว่ารายการ (Item) ที่สมมุติว่ามีอยู่ใน Collection นั้นมีใช้แก่ผู้ใช้จริงหรือไม่ ในขณะที่วิธีการอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์จำลองแต่วิธีนี้กระทำกับคำถามผู้ใช้โดยตรงและวัดว่ามีความบ่อยครั้งเพียงไรที่ Collection บกพร่องและบ่อยครั้งเพียงไรที่ความผิดพลาดของผู้ใช้ทำให้เข้าใช้รายการนั้นไม่ได้ระหว่างช่วงเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการศึกษาผู้ใช้จะถูกละทิ้งให้ระบุชื่อเรื่อง ซึ่ง

เขาไม่สามารถค้นหาได้ในห้องสมุด ซึ่งสามารถทำได้โดยการสัมภาษณ์และใช้แบบสอบถาม หรือใช้บัตรร่างสำหรับกรอกส่งให้ผู้ใช้ ในขณะที่ผู้ใช้เข้ามาในห้องสมุด อาจถามผู้ใช้ทุกคน หรือสุ่มตัวอย่างจากผู้ใช้เหล่านี้ เหตุผลที่ว่าทำไมผู้ใช้อาจไม่พบรายการที่ต้องการนั้นอาจ รวมถึงรายการที่ห้องสมุดไม่มีรายการที่ไม่ได้อยู่บนชั้นเนื่องจากมีผู้ยืมออกไป รายการที่หายไประหว่างจัดเรียงผิดที่ ขาดการบอกทิศทางที่ชัดเจนสำหรับแหล่งวัสดุการอ่าน ขาดรายการอ้างอิงที่ถูกต้องหรือสมบูรณ์ ความผิดพลาดของผู้ใช้ในการลอกเลขเรียกหนังสือ และค้นหารายการบนชั้น สารนิเทศที่รวบรวมได้จะชี้ให้เห็นถึงสาเหตุของความล้มเหลวของผู้ใช้ ซึ่งควรจะนำไปสู่การแก้ไขให้ถูกต้องและการเปลี่ยนแปลง ๆ

5. การศึกษาการใช้ภายใน (In-House Use Studies)

วิธีที่ใช้สำหรับบันทึกการใช้วัสดุการอ่านเพื่อการบริโภคภายในห้องสมุดและเก็บขึ้นชั้นเข้าที่โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหลายวิธีการศึกษาประเภทนี้มีแนวการศึกษาได้ 2 ทางด้วยกันคือ วัสดุการอ่านที่ใช้และผู้ใช้วัสดุการอ่านนั้น การศึกษาอาจศึกษาทรัพยากรทั้งหมดหรือทรัพยากรบางส่วน และ/หรือผู้ใช้ทั้งหมด หรือกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้ การให้นิยามของคำว่า "ใช้" ต้องชัดเจนเช่น ใช้ที่โต๊ะ ใช้ที่ชั้นหนังสือเป็นต้น ในขณะที่บางครั้งการใช้ภายในอาจจะดูไม่เป็นทางการและมีความสำคัญน้อยเช่น การใช้ที่ชั้นหนังสือจึงเป็นอันครายในการที่จะให้คุณค่าแก่ประเภทของการใช้ต่าง ๆ กัน

6. การศึกษาการอ้างอิง (Citation Studies)

วิธีของการวิเคราะห์การอ้างอิง ประกอบด้วยการนับจำนวนครั้งเอกสารที่ได้รับการอ้างอิง ในการอ้างอิงที่เชิงอรรถ บรรณานุกรม หรือครุขันธ์และสาระสังเขป และเปรียบเทียบตัวเลขเหล่านั้นเป็นการสมมุติว่า รายการที่ได้รับการอ้างอิงมากดูเหมือนจะใช้มากกว่ารายการที่อ้างอิงน้อยหรือไม่ได้รับการอ้างอิงเลย การศึกษาการอ้างอิงอาจใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ กัน ในการศึกษาเมื่อไม่นานมานี้มุ่งในด้านพัฒนารายชื่อหลัก (Core Lists) ของวารสารประเภทปฐมภูมิและระบุรายการสำหรับที่จะงดการบอกรับ หรือจัดเก็บข้อมูลเชิงปฏิบัติที่ช้าแล้วช้าแล้ว แสดงว่าในหลายวิชาที่มีวารสารประเภทปฐมภูมิที่เป็นหลักจำนวนน้อยที่บรรจรรวดธรรมวารสาร ในสัดส่วนที่มีเนื้อหาสาระในสาขาวิชานั้น

วรรณกรรมที่เลือกกระจายอยู่ทั่ววารสารหุติยภูมิจำนวนมาก รายชื่อวารสารที่จัดอันดับไว้อาจใช้ในการพัฒนาและบริหารทรัพยากรวารสารได้ อย่างไรก็ตามบทความที่พิมพ์ในวารสารแต่ละฉบับมีผลกระทบต่อความถี่ของการอ้างอิง และต่อการจัดอันดับด้วย

ในการพิจารณาคุณภาพของหนังสือนั้นต้องคำนึงถึง

1. ความทันสมัยของหนังสือเป็นเรื่องหนึ่งที่จะต้องกล่าวถึง ห้องสมุดที่มีจำนวนหนังสือมาก แต่อาจไม่พอเพียงได้ถ้าหนังสือเหล่านั้นเก่าล้าสมัย จำนวนชื่อเรื่องและความทันสมัยของหนังสือแต่ละเพียงอย่างหนึ่งอย่างเดียวไม่สามารถชี้ให้เห็นถึงความเพียงพอของหนังสือได้ จึงต้องพิจารณาควบคู่กันไป

2. จำนวนฉบับ (copy) ชื่อเรื่อง (title) สำหรับหนังสือที่ใช้กันมากเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ต้องคำนึงถึง ถ้าหนังสือชื่อเรื่องเดิมมีจำนวนผู้ใช้ต้องการใช้มากห้องสมุดควรหาฉบับซ้ำให้พอเพียง เพราะจำนวนฉบับชื่อเรื่องเป็นสิ่งสำคัญในการชี้ความเพียงพอของห้องสมุดได้

3. ความสอดคล้องของหนังสือที่มีกับหลักสูตรโดยการตรวจดูรายชื่อหนังสืออ่านประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ก็สามารถจะทราบได้ว่าห้องสมุดสนองความต้องการของผู้ใช้ได้เพียงไร โดยความต้องการที่จะสนองจุดมุ่งหมายในด้านการเรียนการสอนในวิทยาลัย หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดควรจะมีเบอร์เซ็นต์สูงเมื่อเปรียบเทียบกับรายชื่อหนังสือประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ

ในการประเมินค่าจากผู้ใช้ก็เป็นสิ่งจำเป็นเช่น จากอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาทั้งนี้เพราะอาจารย์ผู้สอนนับว่าเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่สำคัญ รู้จักหนังสือในห้องสมุดดีว่าหนังสือนั้นมีประโยชน์สำหรับการใช้น้อยเพียงไร หรือไม่มีประโยชน์เลย อาจารย์ผู้สอนอาจชี้ให้เห็นได้ว่าหนังสือเล่มไหนควรใช้หรือควรจำหน่ายออก อาจารย์อาจจะแนะนำชื่อหนังสือบางเล่มให้ห้องสมุดจัดซื้อ รายชื่อหนังสือคำขอร้องของผู้ใช้ห้องสมุดอาจใช้เป็นเครื่องวัดความมีคุณค่าของห้องสมุดได้ เพราะหนังสือที่ได้รับการแนะนำให้ซื้อเป็นหนังสือที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ คุณภาพของหนังสือในห้องสมุดขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ ถ้าความต้องการของผู้ใช้เปลี่ยนแปลงก็มีผลต่อคุณภาพของหนังสือในห้องสมุด

ความเห็นของผู้ใช้จึงอาจใช้เป็นเครื่องวัดความเพียงพอของห้องสมุดได้

สำหรับการศึกษาความเพียงพอของหนังสือครั้งนี้ ได้มีการศึกษา 2 วิธีคือ

1. แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด
2. วัดจากจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุด

สำหรับการศึกษาความเพียงพอของหนังสือครั้งนี้ ใช้วิธีสำรวจหนังสือ เพื่อดูจำนวนหนังสือในห้องสมุด ความทันสมัยของชื่อเรื่องโดยดูจากปีที่พิมพ์ และข้อคิดเห็นจากอาจารย์ผู้สอนจำนวนฉบับต่อชื่อเรื่อง (Copies per Title) และจำนวนชื่อเรื่องของหนังสือในรายวิชาตามหลักสูตรวิชาเอกภาษาไทย, สังคมศึกษาและการประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของ Lewis Steig (1943 : 35) ว่าคุณภาพของหนังสือในห้องสมุดจะเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง (Title) มากกว่าจำนวนเล่มอย่างเห็นได้ชัดและจำนวนฉบับต่อชื่อเรื่องสามารถชี้ให้เห็นความเพียงพอของหนังสือในห้องสมุดได้และฉบับซ้ำของหนังสือเล่มสำคัญ ๆ อาจเพิ่มคุณค่าให้แก่ห้องสมุดมากกว่าหนังสือตามชื่อเรื่องหลาย ๆ เล่ม นอกจากนี้ Verner W. Clapp and Robert T. Jordan (1985 : 380) กล่าวว่าเกณฑ์ที่จะบ่งชี้ความเพียงพอที่ดีที่สุดคือ ห้องสมุดได้จัดทำหนังสือตามบรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliography) ซึ่งมีการตรวจทานและแก้ไขให้ทันสมัยเสมอ ทำให้หนังสือในห้องสมุดสามารถใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนได้โดยตรงตามหลักสูตร

อย่างไรก็ตามไม่มีวิธีการเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งที่ใช้ได้ผลสมบูรณ์ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ใช้หลายวิธีในการศึกษาความเพียงพอซึ่งได้แก่ ศึกษาความเพียงพอด้านปริมาณ โดยการสำรวจหนังสือ การประเมินค่าโดยผู้ใช้ สถิติการยืมออก ปัญหาและความต้องการบริการของห้องสมุดเป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นผลดียิ่งขึ้น